INFORME MES DE AGOSTO CONTRATO No 004-2021

Unidad Ejecutora:	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESAP TERRITORIAL CALDAS
Nombre del Contratista y Responsable del Informe:	ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO
Responsable de la Supervisión	DR NESTOR FABIO REYES CUARTAS
Fecha de presentación del informe:	Septiembre 6 de 2021.

Dando cumplimiento al Contrato No. 004, que tiene como objeto: Prestar servicios profesionales de apoyo para el desarrollo y ejecución de los procesos académicos de la Territorial Caldas, a continuación, se relaciona el desarrollo de la ejecución de las actividades que se llevaron a cabo entre el 1 al 31 de agosto de 2021:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1. Apoyar la planeación académica de los programas que se desarrollen en la dirección territorial de los distintos cetap´s	Durante el mes se apoyó profesionalmente en el desarrollo de las siguientes acciones: ✓ Diligenciamiento de formatos del sistema de gestión de calidad, que apoyan a los procesos del área académica. ✓ Se apoya en la elaboración de correos, solicitudes que requiere el desarrollo normal del programa APT. ✓ Se apoya en reuniones de apoyo para el acompañamiento de las prácticas administrativas, para que los estudiantes inicien sin contratiempos la opción de grado. ✓ Participación en seminarios de inducción y otras reuniones programadas de la Dirección de la territorial como nacional, para apoyar los diferentes procesos académicos. ✓ Se apoyo con la información del proceso de matricula ordinaria y extraordinaria. ✓ Se contribuyó a subsanar situaciones con los estudiantes, proporcionando soluciones vía comunicación celular, y con ayuda de videos enviados por Alejandra de Arca e ingeniero de la Territorial, para colaborar en la generación y activación de correos electrónicos, de los estudiantes tanto nuevos como antiguos, para iniciar actividades de clase el 17 de agosto de 2021; entre otras.
2. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados	De acuerdo a las asignaciones de las actividades que presentó en un cuadro de excel; el Coordinador del Área Académica, esta función será liderada por la líder del

	proceso, y en mi calidad de profesional del área apoyaré el proceso que entregó Olga Liliana, e contribuir a llevar a feliz término todo lo referente a la ceremonia de grado, para lo cual se ha solicitado a la responsable, cómo sigo apoyando para lograr el éxito dicho proceso de grado a realizarse el 24 de septiembre 2021.
3. Apoyar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de académica que se requieran en los CETAPs	✚ Se ha apoyado el desarrollo de actividades propias del proceso de académica necesarias para orientar a estudiantes, de las diferentes CETAP´s, con las inquietudes de docentes, estudiantes y respuestas por washap.
4. Apoyar en el acompañamiento to de la practicas administrativas.	✚ En el nuevo periodo académico 2021-2, se constató que dos (2) estudiantes realizaran practicas administrativas, para lo cual se realizó el siguiente proceso, para dar un cumplimiento correcto del proceso, así: ✚ 1. Verificación de convenios interinstitucionales con las Entidades de las practicas, por lo tanto, se evidenció que realizar todo el proceso con el Hospital de Santa Sofia-E.S.E, y se espera que a principios de septiembre la Estudiante inicie en la Entidad, para lograr realizar la practica como opción de grado. ✚ En cuanto la segunda practica se hará en Génesis estructuras S.A.S; y como la entidad hay convenio, se procede a iniciar proceso , para que la estudiante inicie en el mes de septiembre y se afilien a la ARL por parte de la ESAP.
5. Atender los requerimientos escritos y a la comunidad académica cuando así se requiera y mantener comunicación permanente con los docentes y estudiantes de los CETAPs. con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado al Coordinador Académico	✚ Actividades realizadas durante todo el mes desde el apoyo de académica: ✓ Diariamente desarrollo actividades propias del objeto contractual, iniciando con la apertura del aplicativo active document, para tener en cuenta las PQR de envía la comunidad educativa para dar respuesta a las mismas. ✓ Atención de mensajes de washap, para brindar información oportuna y clara acorde a las necesidades y inquietudes de los estudiantes de las diferentes cetap´s de y demás usuarios. ✓ Recepción de llamadas vía celular sobre las necesidades surgidas durante el mes ✓ Se apoya en el registro de situaciones que se presentan en el proceso académico durante el mes y se brinda información al responsable del proceso académico encargado.

	✓ El próximo mes, se entregará un documento, que va en construcción sobre unos datos estadísticos y donde se da la trazabilidad del proceso del área, donde contiene el histórico de los años 2017 a la fecha, de todo lo relacionado con reingresos, traslados y casos especiales, que se vieron reflejados en culminar un proceso exitoso y que logra fortalecer los procesos académicos. ✓ Levantamiento de acta de reunión programadas por el Coordinador del grupo de académico, para revisar, acompañar y hacer seguimiento del proceso.
6. Apoyar la planeación y ejecución del seminario académico de actualización docente, y la dinamización de las formaciones virtuales de la educación a distancia.	Durante el mes, se busco información relacionada, para conocer y ejecutar todo lo concerniente al manejo de plataformas virtuales. Se asistió a una reunión por team, programada desde la sede nacional por el Ingeniero Sarmiento; y dio a conocer lineamiento relacionados con las aulas virtuales, entre otros.
7. Proyectar las respuestas a diferentes requerimientos de la Dirección Territorial y la sede central que sirvan de base para la toma de decisiones.	Con el fin de dar respuesta a las situaciones académicas de los estudiantes; continúo apoyando y gestionando ante la sede nacional, los requerimientos que fueron aceptados, pero aún continúan como casos especiales y logren asentar la matricula; tales como: Caso Estudiantes Jaime Trejos, Jhoanny Valencia, Adriana Orozco, entre otros Respuestas analizadas y fundamentadas por el reglamento Acuerdo No 002 de 2018 y su modificación 002 de febrero 2020; y pre-radicadas en aplicativo Active Document; para continuar el proceso.
8. Preparar los documentos que deban ser objeto de debate del consejo académico y proyectar las actas que las reuniones.	El mes de agosto, se estudió los documentos que me gestioné desde la sede nacional, con el fin de revisar el órgano competente y funciones del Consejo académico territorial-CAT, para cubrir las vacancias y se fortalezca dicho comité, con la totalidad de sus integrantes, para lo cual el Director Territorial Dr. Harold, envío al Director nacional, posibles aspirantes, y se está pendiente de la respuesta para poder citar de nuevo el CAT Se apoyo citando el Consejo académicos- CAT, de forma extraordinaria a principios de agosto, solicitada por el profesional Jhonatan Tamayo con el fin de informar y concretar con el CAT, sobre situaciones presentada en la Oficina de Postgrado y en busca de solución al respecto y que se da evidencia en el acta No 009 de 2021, que me remitió para tener soporte para los archivos del CAT.

Recolección y entrega de informes requeridos por la sede central y por la dirección territorial.	➢ Se sigue en la busca de la información para hacer entrega de un informe solicitado del nivel nacional; pero se debe hacer la lectura de los backap de APT y Postgrado de la Territorial, con los procesos surgidos años anteriores, sobre el desarrollo del proceso del Área Académica, el informe va en construcción.

Atento saludo,



ROSA ELENA LÓPEZ GIRALDO
Licenciada en Educación
Especialista en Pedagogía
Especialista en Gerencia Social.

Anexos: Pago de seguridad social
Certificación gestión documental